



บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี
เลขที่รับ 8560
วันที่ 19 ธ.ค. 2559
เวลา 16.08 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง กลุ่มงานการเงิน โทร ๓๖๓๑

ที่ ศธ ๐๕๕๒.๐๑.๐๑.๐๒ / ๒๓๐

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเชิญวิทยากร

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ มีภารกิจในการจัดอบรม สัมมนาทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งจำเป็นต้องเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามโครงการที่จัดขึ้น โดยอาจเป็นวิทยากรจากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยนั้น ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการและเพื่อให้วิธีการปฏิบัติในเรื่องของการเชิญวิทยากรเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน กลุ่มงานการเงิน จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเชิญวิทยากร ดังต่อไปนี้

๑. การเชิญวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ให้มหาวิทยาลัยหรือคณะเจ้าของโครงการ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร โดยสามารถจัดทำได้ ๒ แบบ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร และหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากรทำหนังสือตอบรับกลับมายังมหาวิทยาลัยหรือคณะเจ้าของโครงการ หรือ
- ๑.๒ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ส่งถึงวิทยากรโดยตรง และให้วิทยากรตอบรับหนังสือเชิญดังกล่าว ส่งกลับมายังมหาวิทยาลัย หรือคณะเจ้าของโครงการ

๒. การเชิญวิทยากรจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

- ๒.๑ วิทยากรเป็นบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติได้ ๒ แบบ ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร หรือ
 - ๒.๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในส่วนของคณะกรรมการฝ่ายวิทยากร โดยในคำสั่งจะต้องกำหนดหน้าที่ไว้ให้ชัดเจน
- ๒.๒ วิทยากรเป็นบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๒.๑ หน่วยงานเจ้าของโครงการ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรผ่านคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร และให้คณะหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากรทำหนังสือตอบรับเพื่ออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรดังกล่าว และส่งกลับมายังหน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. การเชิญพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเป็นวิทยากร

- ๓.๑ วิทยากรเป็นบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติได้ ๒ แบบ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร หรือ
 - ๓.๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในส่วนของคณะกรรมการฝ่ายวิทยากร โดยในคำสั่งจะต้องกำหนดหน้าที่ไว้ให้ชัดเจน

๓.๒ วิทยากรเป็นบุคลากรนอก...(ต่อ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”

RAMBHAJ BARNI RAJABHAT UNIVERSITY : Wisdom of the East Leads to Internationalization

๓.๒ วิทยาการเป็นบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ หน่วยงานเจ้าของโครงการ จัดทำหนังสือเชิญวิทยาการผ่าน
หน่วยงานต้นสังกัดของวิทยาการ และให้หน่วยงานต้นสังกัด
ของวิทยาการทำหนังสือตอบรับเพื่ออนุญาตให้บุคลากรในสังกัด
เป็นวิทยาการ และส่งกลับมายังหน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓.๓ จัดทำบันทึกขออนุญาตเบิกค่าตอบแทนวิทยาการ เนื่องจากพนักงาน
สายสนับสนุน ภาระงานต้องปฏิบัติงานในสำนักงานเต็มเวลา จึงจำเป็นต้อง
ขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน



(นางสาวอรสา อ่อนถาวร)

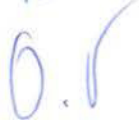
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

โอน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เห็นควรมอบ.....
ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

(นางสาวสุนันทา ศิริเจริญ)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
19 ธ.ค. 2559



(นางสาวอรสา อ่อนถาวร)

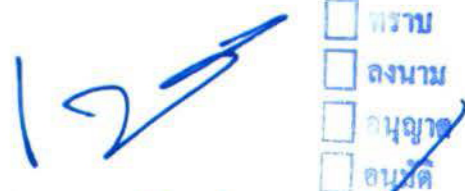
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

19 ธ.ค. 2559



(รองศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ มีมกระโทก)

รองอธิการบดี
20 ธ.ค. 2559



☐ ทราบ
☐ ลงนาม
☐ อนุญาต
☐ อื่นๆ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวกฤกษ์ ทองอรัญ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
20 ธ.ค. 2559

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”